

## FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Entidad:** Gobernación Archipiélago San Andrés Islas

**Vigencia:** Periodo de seguimiento mayo – agosto de 2023

**Fecha Publicación:** septiembre 2023

### 1. **Componente** Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Gestión Financiera	Implementación de protocolos de seguridad	La Administración Departamental mediante CO1.PCCNTR.3480651: con la firma informática y tributos S.A.S. contrató la “ Actualización del sistema CITY mediante la adquisición e implementación de los módulos de plan de desarrollo, banco de proyectos, presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación ,almacén, activos fijos, control de cuentas , nomina para que los funcionarios de la Gobernación de san Andrés lleven a cabo la administración y control de los procesos relacionados con el área financiera y administrativa, con el objetivo de lograr un sistema integrado de la información hacendaria.	80	<p>Con el contrato mencionado la Administración Departamental integra las funcionalidades de los sistemas de CITY y PCT, quedando consolidado en el sistema “ TREASURY”.</p> <p>Administración se encuentra aún en proceso de ajustes normales que se presentan en el desarrollo de implementación del sistema TREASURY con el acompañamiento de los contratistas desarrolladores del sistema</p> <p>El sistema cuenta con los protocolos de seguridad.</p>
	Establecer controles en procesos presupuestales y procesos de pago	Se controla ejecución presupuestal a través de indicadores, los certificados de disponibilidad presupuestales y registros presupuestales se emiten con nombres propios. Además, se ha establecido días especiales para recibir cuentas en contabilidad. Con la nueva plataforma adquirida por la administración se están estableciendo controles de seguimiento.	80	Administración se encuentra aún en proceso de ajustes normales que se presentan en el desarrollo de implementación del sistema TREASURY con el acompañamiento de los contratistas desarrolladores del sistema

Contratación	Expedir certificación en la que conste que la actividad que se pretende contratar se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisiciones	Se evidencia la publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA en el sitio web del ente territorial y se constató que almacén departamental viene expidiendo certificaciones conforme a lo detallado en el mencionado plan.	100	Es de trascendental importancia la planeación contractual para que no haya necesidad de múltiples modificaciones en periodos cortos.
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación.	De acuerdo con el manual de contratación vigente.	60	Falta elaborar lista de chequeo efectuando revisión y seguimiento periódico.
	Vigilar la aplicación de la tabla de honorarios	Cumplimiento de la resolución 535 del 17 de enero de 2023, por la cual se establece la tabla de honorarios y perfiles para los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	80	
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación cumplimiento de las normas de contratación	La oficina asesora jurídica realiza la revisión de los pliegos de condiciones previa publicación	80	La Oficina jurídica realiza las observaciones a los borradores mediante memorando para ser tenidas en cuenta por la secretaria y/o oficina que lidera el proceso contractual
	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el manual de contratación	La oficina asesora verifica el cumplimiento del marco normativo a través del manual vigente y DUR 1082/15 y reglamentarios.		
	Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión.	PIC vigencia 2022-2023 elaborado	40	
Gestión Administrativa	Capacitación en normatividad correspondiente	PIC vigencia 2022-2023 elaborado	40	

Atención e Información al ciudadano	Capacitación permanente sobre política nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo	Temas incluidos en el PIC vigencia 2022-2023. Para este periodo el grupo de archivo y correspondencia solicitó al jefe de la Oficina de Talento Humano incluir en el PIC 2022-2023 temas de Gestión Documental y servicio al ciudadano: Organización de Archivos, Elaboración y aplicación de las TRD, elaboración de inventarios documentales, Aplicación del sistema integrado de conservación SIC, Normatividad que aplica al archivo y Conceptos básicos de Gestión Documental.	40	Secretaria General
	Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de correspondencia	La Plataforma Digifile emite tres (3) tipos de alarmas (Semaforización) al momento de su radicación, la primera: el mismo día de radicación de la solicitud, la segunda alarma: a la mitad de la semana y la tercera el mismo día en que se vence. Las alertas en el sistema de radicación y semaforización en el Digifile, se encuentran funcionando sin ningún inconveniente, se actualizaron los correos electrónicos institucionales de los enlaces (personas a cargo y/o responsables de la Radicación en cada Dependencia), ya que por este mismo medio llega el recordatorio o notificación de	100	Articulación de los sistemas de información (Digifile y Correo SAC) con el fin de generar un numero de radicación al momento de que el usuario radicara su petición, con el fin de hacerle seguimiento a su trámite dentro de esta Entidad Territorial, este radicado llega de forma inmediata mediante un mensaje de notificación al correo electrónico de la persona a cargo y a los funcionarios mediante el correo electrónico institucional, generando la alarma de vencimiento respectivo que podrán visualizar en sus bandejas de pendientes.

		vencimiento de las peticiones..		Quando los riesgos están controlados, se sugiere priorizar en otros que ameriten el seguimiento para su control.
	Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma a las solicitudes, PQRSD o consultas	Realización de Acto Administrativo Resolución 001100 del 12 de marzo de 2021 por medio de la cual se revoca parcialmente la Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 Reglamento Interno del Derecho de Petición ante la Gobernación Departamental en su Artículo Quinto denominado Presentación, radicación y tramite de peticiones, medios de recepción (VIRTUAL) confirmando los canales de atención mediante ventanilla única, página web y correo electrónico institucional, con el acompañamiento de la Oficina Asesora jurídica. Se realizó actualización del Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 adicionando los siguientes artículos: Peticiones en lengua nativa u otro dialecto oficial reconocido en Colombia, Peticiones incompletas, Medios de recepción , Ventanilla de atención preferencial, Derecho de turno, Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, Tramites para las PQRSD, Formatos de respuesta a las PQRSD, Desistimiento expreso de la petición, Informes de Gestión de PQRSD e implementación de estándares anticorrupción y de Atención Al ciudadano, para el cumplimiento del Decreto	100	Quando los riesgos están controlados, se sugiere priorizar en otros que ameriten el seguimiento para su control.

		1166 del 2016 entre otros, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica. Se realiza seguimiento semanal a todas las dependencias de la Gobernación Departamental en cuanto al vencimiento de sus PQRSD (IAS) para su respuesta oportuna.		
	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.	Mediante el Gestor Documental Digifile que emite Tres tipos de alarmas, entrelazado con el correo electrónico institucional del personal responsable y en la verificación permanente de las bandejas de pendientes de este aplicativo web	100	Oficina de archivo y Correspondencia  Cuando los riesgos están controlados, se sugiere priorizar en otros que ameriten el seguimiento para su control.
	Revisión o Vo. Bo. Respuesta emitida por parte del jefe inmediato	Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019. Resolución 001100 del 12 de marzo 2021 por medio del cual se revoca parcialmente la Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 en su Artículo Quinto denominado Presentación, radicación y tramite de peticiones.	100	Esta acción está inmersa dentro del Reglamento interno de Peticiones Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019.
	Actualización del procedimiento de respuestas a PQRSD conforme a lineamientos del Estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011	Resolución 001100 del 12 de marzo 2021 por medio del cual se revoca parcialmente la Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 en su Artículo Quinto denominado Presentación, radicación y tramite de peticiones.	100	Cuando los riesgos están controlados, se sugiere priorizar en otros que ameriten el seguimiento para su control.
	Revisión semanal de los procesos	En la actualidad se cuenta con un formato que establece los detalles de cada proceso y permite la	70	Falta codificar y subir a la plataforma de ISOLUCION.

Gestión Jurídica		actualización de la información respecto de los procesos judiciales		
	Salidas periódicas a despachos judiciales	Se viene cumpliendo, aunque no se lleva un registro físico de la estadística	70	Es importante oficializar un formato a través de la codificación en el programa de ISOLUCIÓN y mantenerlo actualizado
Gestión de Cobro	Realizar auditoria al proceso de cobro coactivo	En el plan de auditoria vigencia 2023 se proyectó auditoria a la Gestión financiera, donde se incluye proceso de cobro coactivo en hacienda	100	Se realizo proceso auditor de Gestión financiera donde se incluye proceso de cobro coactivo.
	Elaborar plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados	Una vez termine el proceso auditor se elabora el plan de mejoramiento correspondiente	100	Se elaboro plan de mejoramiento
Reconocimiento de un derecho como la expedición de licencias y/o permisos	Actualizar el manual de procesos y procedimientos	No se tiene información actualizada de los manuales de procesos y procedimientos en la plataforma ISOLUCION	60	No se ha actualizado, no obstante, hay dependencias que tienen actualizados sus manuales y procedimientos de vigencias anteriores.
	Actualizar el inventario de trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno	Tramites actualizados a la fecha, en este periodo se ajustaron directamente en la plataforma los tramites que generan pago como los de hacienda y la OCCRE.	100	Es un trabajo permanente

## 2. Componente Racionalización de trámites.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Proceso de contratación	Proceso de contratación sistematizada	Se delimitó el alcance con la Oficina Asesora Jurídica. Se inicio el proceso de desarrollo que actualmente se encuentra con el diseño en base de datos..	60	Se debe suscribir un acta de los requerimientos funcionales solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.
Seguimiento a los contratos	Proceso de seguimiento contractual sistematizado	Se delimito el alcance y se realizó el desarrollo. Actualmente se encuentra en etapa de pruebas.	80	Una vez finalizadas las pruebas se debe incluir en el plan de uso y apropiación

## 3. Componente Rendición de cuentas.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación en la página web institucional del informe de gestión e informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PDD durante el cuatrienio 2020 - 2023.	Actividades de seguimiento en desarrollo	66	Publicado en la página web la rendición de cuentas vigencia 2022, realizada en mayo 2023
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir la estrategia frente a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas		66	Ceñirse a lo dispuesto por el manual único de rendición de cuentas, conforme la ley 1757/15.

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Visibilizar permanentemente la Gestión	A través de la página web de la Gobernación y las diferentes redes sociales se socializa de manera permanente las diferentes actividades desarrolladas por las secretarías en el cumplimiento del plan de acción.	66	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividades de Monitoreo y Revisión	La Oficina de Control Interno viene realizando las auditorías internas correspondientes conforme a su programa anual, vigencia 2023	66	Oficina de control interno de gestión
	Diseñar e implementar nuevos mecanismos de Participación Comunitaria.	De manera permanente a través de redes sociales oficiales se realiza interacción con la comunidad resolviendo dudas, inquietudes y peticiones.	50	
	Evaluación rendición de cuentas: - Calidad de la información - Participación ciudadana -Calidad del dialogo -Plan de acción correctivas o plan de mejoramiento	Preparación y presentación de informe de evaluación de rendición de cuentas	30	Al culminar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2022.
	Realizar la evaluación e informe de cada acción, y la estrategia a seguir para el cumplimiento de metas de la	Tener un formato interno de informe de evaluación y seguimiento	0	Actividades que deben ser coordinadas con la secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones

	secretaria de gobierno teniendo en cuenta el informe de Rendición de cuentas de la vigencia.			
Evaluar y retroalimentar internamente la gestión y la ejecución realizada en la secretaria de Gobierno de acuerdo con el plan de desarrollo	Realizar encuestas o cuestionarios entre los ciudadanos asistentes a las audiencias pública de rendición de cuentas con el propósito de indagar sobre la percepción ciudadana en relación con la metodología utilizada para el proceso de rendición de cuentas y la calidad de la información (veracidad, completitud y pertinencia) de la información divulgada.	Tener un formato de Encuestas aplicadas y documentos para la sistematización y análisis real de la percepción de los ciudadanos	0	Actividades que deben ser coordinadas con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones
	Realización de campañas tanto internas como externas convocando a la ciudadanía y al funcionario público a participar activamente en las jornadas de rendición de cuentas, en estas campañas de comunicación interna se deben resaltar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la Rendición de Cuentas y la garantía de derechos hacia los ciudadanos.	Tener en cuenta los medios de difusión y los horarios donde la ciudadanía pueda participar.	20	Actividades que deben ser coordinadas con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones

	Motivación de la continuidad del control social y seguimiento por parte de los ciudadanos a lo largo del ciclo de la gestión gubernamental.	Capacitar a la ciudadanía en los métodos de participación ciudadana y control social.	66	Actividades que deben ser coordinadas con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones
	Generar y realizar espacios de diálogo con la ciudadanía (diferentes a las Audiencias Pública), como estrategia permanente de Rendición de Cuentas.	Trabajo permanente con las juntas de acción comunal y /o la asociación de juntas de acción comunal.	66	

#### 4. Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Creación del grupo de servicio al ciudadano con sus funciones, procesos y procedimientos mediante acto administrativo encomendando la tarea de liderar el tema de mejora a la oficina de archivo y correspondencia	Actividad inmersa en los informes de avances y necesidades del Grupo Servicio al Ciudadano de acuerdo con la Normatividad de las Políticas de MIPG y PMA para su debida revisión y presentación a la secretaria general en mesa de trabajo. Actividad sujeta al estudio de carga laboral.	40	Falta la expedición del acto administrativo de creación de dicho grupo.
	Fortalecer los canales de comunicación entre dependencias, para que los procesos transversales de	El Grupo de Servicio al Ciudadano Oficina de Archivo y Correspondencia realiza revisiones semanales en conjunto con el desarrollador del sistema de gestión documental		Es necesario la Implementación de las políticas del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano

	<p>servicio al ciudadano se atiendan con eficiencia, eficacia y efectividad. Realizar seguimientos periódicos a las diferentes dependencias, en cuanto a la oportunidad de las respuestas a las PQRSD recibidos por los canales de atención (virtual y presencial)</p>	<p>Digifile en cuanto a las PQRSD presentadas por la ciudadanía. Acompañamiento continuo de forma telefónica, o presencial (inspección ocular) a las secretarías u oficinas que lo requieran, se les suministra los insumos básicos (listado de todas las pqrds entrantes o radicadas por los canales de atención para su debida respuesta oportuna) y posterior reciben capacitaciones para en uso del sistema de gestión de radicación Digifile</p>	90	
	<p>Revisar y actualizar los protocolos que existen para los diferentes canales de atención a la ciudadanía según lo contemple la normatividad</p>	<p>Se aprobaron y publicaron los siguientes documentos. Política de Gestión, Programa de Gestión Documental, PGD, Manual de Archivo y Correspondencia, Política de Servicio al Ciudadano Resolución 007090 del 01 de septiembre 2023 del procedimiento de numeración y publicidad de los actos administrativos proferidos por la Gobernación, Elaboración del Acto Administrativo Resolución 012281 del 28 de diciembre de 2022 por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación SIC. Se elaboró el Plan de Transferencia Documental 2023-2024 y cronograma. Se elaboró Resolución 012281 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC Se elaboró proyecto de resolución para la aplicación de instrumentos archivísticos. Recolección de información por dependencias en cuanto a las series y subseries</p>	90	

		documentales-TRD para el gestor documental SGDEA. Se elaboro reglamento interno del Consejo Departamental de Archivos. Se elaboró formato de recolección de datos: responsable del gestor documental SGDEA y responsable de la acción gestión administrativa en cada dependencia, Recolección de datos y levantamiento de base de datos.		
Fortalecimiento de los canales de atención	Mejorar el espacio físico donde funciona la Oficina de Archivo y Correspondencia en cuanto a puestos de trabajo para garantizar mejor atención ciudadana (sujeto a la creación del grupo de servicio al ciudadano mediante acto administrativo	Actividad inmersa en el informe de avances y necesidades del Grupo Servicio al Ciudadano de acuerdo con la Normatividad de las Políticas de MIPG y PMA para su debida revisión y presentación a la secretaria general en mesa de trabajo. Actividad sujeta al estudio de carga laboral.	60	
	Realizar los ajustes al nuevo Software de información radicación de correspondencia (caracterización de usuarios y la habilitación de nuevas funciones) para mejorar el servicio. Mejorar las alarmas que emite el Sistema de Información con el fin de disminuir el porcentaje de PQRSD vencidas (Silencio	En este periodo se inició el proceso de modificación Formulario PQRSD web en cuanto a las variables (dirección de correspondencia y botón de guardar por enviar)	70	Proceso permanente de actualización y mejora continua

	Administrativo Positivo			
	Realizar semestralmente Informes de Gestión en cuanto a recepción y seguimiento a los trámites y PQRSD que solicita la ciudadanía ante la Gobernación	Para el primer semestre 2023 enero-junio de 2023 se elaboró el informe de gestión de las PQRSD presentado a la alta gerencia y Publicado en página web de la Gobernación Departamental Link de Transparencia y Acceso a la información Pública.	100	
Talento humano	Incluir en el plan de Capacitación, inducción y reinducción, competencias para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Se presento el PIC programa 2022-2023, se incluye la inducción y reinducción, así como entrenamiento en puesto de trabajo	66	
	Socializar la documentación concerniente a la Atención del Servicio al Ciudadano a todas las dependencias de esta Entidad Territorial.	Para este periodo se realizó mesa de trabajo en conjunto con la Secretaria TICS para el proceso de capacitación al personal de planta y contratista en temas referentes a la política de gestión documental.	50	
	Incluir en la evaluación del desempeño los objetivos que fortalezcan el servicio al ciudadano	Se incluyen en las competencias comportamentales el ítem de atención al usuario y ciudadano	80	
	Incluir en el Programa de Bienestar e Incentivos, incentivos a los funcionarios que se destaquen en el servicio al ciudadano	Se presento el programa de bienestar e incentivos 2022-2023 en el que se incluyen programas de estímulos	33	
	Capacitar al	El personal (funcionarios y	100	Proceso que debe ser

Normativo y procedimental	personal que recibe correspondencia, en el tema de relaciones con los PQRSD.	contratistas de esta Entidad) está en constante capacitación y monitoreo en cuanto al manejo y procedimiento de las PQRSD en el aplicativo web Digifile y Correo electrónico institucional <a href="mailto:servicioalciudadano@sana.ndres.gov.co">servicioalciudadano@sana.ndres.gov.co</a> SAC por el desarrollador de este Aplicativo y con el apoyo del personal de la Oficina de Archivo y Correspondencia Grupo Servicio al Ciudadano. Es una actividad permanente ya que no solo se hace de forma presencial, sino mediante asesorías telefónicas y virtuales		permanente por la rotación de personal de contrato de prestación de servicios que apoyan esta gestión.
	Documentar y legalizar todos los trámites y servicios que ofrece la entidad, con sus respectivos procedimientos, desde su recepción hasta su respuesta. Manual de Tramites de la Gobernación Departamental.	La oficina de Archivo y Correspondencia Grupo Servicio al Ciudadano cuenta con el Manual de Trámites y servicios de la Gobernación Departamental, este documento está sujeto a su respectiva actualización, actividad que va de la mano con el inventario de tramites.	90	Actualmente se está trabajando en la actualización del documento (valores, costos de los trámites y racionalización) con el apoyo de la Función Pública.
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar semestralmente encuestas de satisfacción y percepción al ciudadano con respecto a los trámites y servicios afectados por la Entidad Territorial. Periodos Enero-junio Publicación Informe: julio 2023	Para esta vigencia el Grupo servicio al Ciudadano aplicará 400 encuestas (200 de Satisfacción y 200 de percepción ciudadana) a los usuarios de esta entidad territorial, en cumplimiento al primer semestre 2023. Están en el proceso de organización de material para ser entregado al personal que las aplicara.	66	

	Periodo julio-diciembre 2023 Publicación Informe: enero 2024.			
	Elaborar Informes semestrales de los resultados de las encuestas a la alta dirección y publicar en página web	Actividad posterior a la aplicación de las encuestas de satisfacción y percepción ciudadana (periodo enero –junio 2023 publicación: julio 2023)	0	Al culminar el proceso de las encuestas.

**5. Componente** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar la información requerida en la resolución 1519 de 2020 y sus anexos.	Las estipuladas en la resolución 1519-2020 se encuentran listadas en el link de transparencia de la página de la gobernación.	70	Es importante la actualización permanente de la información publicada.
	Actualización de la Sede Electrónica de la Entidad de conformidad con las resoluciones 1519 de 2020 y 2893 de 2020.	En proceso de actualización	50	
	Publicación en la Sede Electrónica de los tramites y otros procedimientos inscritos en el SUIIT	Se encuentran actualizados	100	
	Implementación de acciones de divulgación de datos abiertos publicados y	No se puede acceder a la totalidad de información, debe ser actualizada.	50	

	actualizados en el portal de la entidad			
	Publicación de los procesos de contratación en el SECOP	No se publican la totalidad de los procesos en los tiempos estipulados por la norma, o se publican de manera incompleta	80	
	Publicación de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones)		90	
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Evaluar las PQRSD que aluden temas de corrupción institucional	En el informe semestral que realiza archivo y correspondencia caracterizan los diferentes objetivos de las PQRSD	90	Se recomienda en el informe hacer énfasis y con mayor profundidad en los temas de riesgos de corrupción.
	Fortalecer mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados a las PQRSD	Porcentaje de PQRSD atendidas oportunamente	50	De acuerdo con los informes trimestrales de archivo y a los informes semestrales de la OCI, se debe mejorar en la atención de manera oportuna
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de información	El inventario de activos de información fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: <a href="https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestión-de-informática-publica/10-2-registro-de-activos-de-información/acto-administrativo">https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestión-de-informática-publica/10-2-registro-de-activos-de-información/acto-administrativo</a>	90	Es importante realizar divulgación y socialización

	Actualizar el esquema de publicación de información	Se encuentra elaborado y adoptado el Acto Administrativo respectivo.	90	Es importante realizar divulgación y socialización
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	El índice de información clasificada y reservada fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: <a href="https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestión-de-informática-publica/10-2-registro-de-activos-de-información/acto-administrativo">https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestión-de-informática-publica/10-2-registro-de-activos-de-información/acto-administrativo</a>	90	Es importante realizar actualización, divulgación y socialización.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementación acciones de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles para poblaciones específicas.	Las publicaciones se realizan en los idiomas español e inglés y en algunos casos en creole. Adicionalmente el programa institucional de televisión cuenta con un intérprete en lenguaje de señas.	100	
	Fortalecer la página web institucional con criterios de accesibilidad para la población en situación de discapacidad	La entidad ha puesto a disposición medios electrónicos tales como buzón de PQRSD, chat interactivo con la entidad, acceso a internet.	90	
	Divulgación de información pública en los idiomas oficiales del Departamento	Todas las publicaciones se realizan en los idiomas español e inglés y en algunos casos en creole	100	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación informe sobre las solicitudes de información a la entidad.	El Grupo de Archivo y Correspondencia elabora Informe de gestión de PQRSD trimestral y la Oficina de control Interno de Gestión elabora informe semestral, los cuales se presentan a la Alta Gerencia (Despacho del Gobernador, secretaria general)	66	Informe PQRSD I semestre 2023 de la Oficina de Control Interno de Gestión presentado, al igual que el del grupo de archivo y

				correspondencia
--	--	--	--	-----------------

**6. Componente** Iniciativas adicionales.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: septiembre 2023				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Principios éticos institucionales	Realizar jornadas de inducción y reinducción para el fortalecimiento de los valores éticos y morales que rigen la entidad.	Se envían mensajes alusivos al código de integridad a través de mensajes de pantalla en escritorio de las PC de la Gobernación además de los mensajes enviados a través de los comprobantes de pago de salario mensual.	80	Se deben fortalecer mediante las actividades de Inducción y Reinducción.